

桂林电子科技大学文件

桂电财〔2015〕13号

桂林电子科技大学资金管理规定

第一章 总则

第一条 为了加强学校货币资金的内部控制和管理，保证货币资金的安全与完整，根据《中华人民共和国会计法》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》等有关法规和规定，结合我校实际，制定本规定。

第二条 货币资金是指学校拥有的以货币形态表现的资金，主要包括现金、银行存款和其他货币资金。

第三条 单位负责人对本单位货币资金的管理及使用，内部控制制度的建立、健全、有效实施以及货币资金的安全负责。

第二章 岗位分工及授权批准

第四条 货币资金核算岗位设置按不相容职务相分离的原则，设置现金出纳、银行出纳、国库集中支付、复核岗位等。

现金出纳岗位负责保管库存现金、POS机单位卡及POS机转账密码、保险柜钥匙及密码，办理现金收付和POS机转账业务；银行出纳岗位负责保管现金支票、转账支票等银行票据，保险柜钥匙及密码，办理货币资金转账结算业务；国库集中支付岗位负责保管财政预算执行系统身份证书、密码及有关票据，办理资金的转账支付业务；复核岗位负责审核货币资金收支原始凭证，对货币资金的账簿记录 and 实际金额进行核对，检查出纳员开出的银行结算票据金额、日期、收款单位、财政预算执行系统的支付申请信息等是否正确。

第五条 出纳人员不得兼任制票、稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

第六条 各岗位人员应按照各自的职责、分工和权限负责管理货币资金，确保相互制约和监督，严禁由一人办理货币资金业务的全过程。

第七条 学校财务处应配备合格的人员办理货币资金业务，并根据具体情况进行岗位轮换。办理货币资金业务的人员应当具备良好的职业道德，忠于职守，廉洁奉公，遵纪守法，客观公正，不断提高会计业务素质和职业道德水平。

第八条 学校各单位应按照以下程序办理货币资金支付业务。

1. 支付申请。单位或个人用款时，应当向审批人提交货币资金支付申请，注明款项的用途、金额、预算、支付方式等内容。

2. 支付审批。审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批，对不符合规定的货币资金支付申请，审批人应当拒绝批准。

3. 支付审核。制单人应当对批准后的货币资金支付申请进行复核，复核货币资金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关单证是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等。复核无误的予以填制记账凭证，交由出纳人员办理支付手续。

4. 办理支付。出纳人员应当根据复核无误的支付申请及记账凭证，按规定办理货币资金支付手续。

第九条 严禁未经授权的机构或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。

第三章 现金的管理

第十条 学校各单位取得的货币资金必须及时入账，不得私设“小金库”，不得账外设账，严禁收款不入账。

第十一条 出纳人员必须以会计人员审核签章的记账凭证为依据，严格按照程序办理现金收付款业务，当面点清数额并注意防伪，现金业务办理完毕，应在记账凭证上加盖个人名章。

第十二条 每日终了，出纳人员要盘点库存现金，做到日清月结，确保账款相符。账款不符的，应及时查找原因并向领导汇报，由单位领导依法处理。任何个人不得擅自处理，更不得以长款补短款。严禁白条抵库，严禁擅自挪用。

第十三条 现金出纳人员配备专用保险柜，不得泄露保险柜密码，不得交由他人代管，接送款应在保卫人员护送下去银行。

第十四条 现金出纳人员工作交接时，须填制“会计移交清册”，写明库存现金数额及现金日记账账面余额，交接双方在监交人的监督下清点现金并与现金日记账核对；注明交接的 POS 机单位卡余额及密码；现金保险柜钥匙及密码。交接完毕，应由移交人、接收人、监交人三方共同在移交清册上签字后存档一份，移交人、接收人各执一份。接收人在接收后及时更换相关密码。

第四章 银行存款的管理

第十五条 学校的银行账户按照国家规定统一集中管理，任何单位和个人不得以学校的名义开立银行账户，不得出租出借账户。

第十六条 财务处应严格遵守银行结算纪律，不准签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据，套取银行和他人资金；不准无理拒绝付款，任意占用他人资金。

第十七条 出纳人员办理银行业务时，必须以记账凭证为依据开具票据，正确填写、字迹清楚，支付票据的收款人名称应与发票名称一致，不得无故变更。收到转账支票时，应认真审核，发现涂改、内容不清等应拒收，确认无误的支票连同进账单送开户银行办理进账。业务办理完毕，应在记账凭证上加盖个人名章。

第十八条 对账人员要按月及时核对银行账，编制“银行存款余额调节表”，并及时清理未达账项；如为本单位错误，应予以更

正；如为银行错误，应通知银行更正。超过两个月的未达账要督促有关单位和人员尽快处理并入账。

第十九条 对账人员于每月 25 日前将“银行存款余额调节表”和银行对账单交由财务部门负责人签字，交档案室存档。

第二十条 因经办人员工作疏忽造成学校货币资金损失的，应由经办人员负责追回、赔偿。

第二十一条 银行出纳人员进行工作交接，应在交接清册上注明交接空白票据种类、编号，印鉴的名称，承兑汇票的份数及明细，保险柜钥匙及密码，由移交人、接收人、监交人三方签字后存档一份，移交人、接收人各执一份。接收人在接收后及时更换相关密码。

第五章 银行票据及有关印章的管理

第二十二条 银行票据包括转账支票、银行汇票、电汇凭证、现金支票等。

第二十三条 银行票据由专人负责购买，并认真登记保管，购买票据时要逐一清点检查，查看票据是否完整无损，编号是否连续，如有问题当场更换。领用票据应设登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和被盗。

第二十四条 银行印鉴实行专人分别管理，严禁一人保管支付款项所需的全部印鉴，财务专用章应由专人保管，个人名章必须由本人或其授权人员保管，不得随意使用印鉴。

第六章 国库集中支付的管理

第二十五条 学校财务处根据财政部门的批复在代理银行开设单位零余额账户。代理银行根据财政部门批准预算单位开设零余额

账户的批复以及《银行账户管理办法》的规定，办理预算单位零余额账户开户手续，预留印鉴手续，接受财政部门 and 人民银行的管理监督。未经批准，任何单位不得擅自开设、变更或撤销国库单一账户体系中的各类银行账户。

第二十六条 学校用款计划的申请。学校根据批准的部门预算和支出分类编制用款计划。用款计划包括财政直接支付用款计划和财政授权支付用款计划两部分，均应按照财政部门规定编制。

第二十七条 国库集中支付按照不同的支付主体，对不同类型的支出，具体实行财政直接支付和财政授权支付。

1. 财政直接支付程序。出纳人员按照批复的部门预算和财政直接支付用款计划，凭身份证书和登录密码登录国库集中支付管理系统，以记账凭证和区财政厅所需资料为依据对财政直接支付事项提出支付申请，审核人员凭国库集中支付管理系统的身份证书和登录密码审核后，报送区教育局财务处、财政厅国库处审核支付；将财政性资金直接支付给收款人或用款单位账户。

2. 财政授权支付程序。出纳人员按照财政部门授权，在批准的月度用款额度内，凭身份证书和登录密码登录国库集中支付管理系统，以记账凭证和区财政厅所需资料为依据对财政授权支付事项提出支付申请，自行开具《财政授权支付凭证》电子信息并发送代理银行，经审核人员审核后，将纸质票证送代理银行，交由代理银行通过单位零余额账户将资金支付到收款人账户。

出纳人员、审核人员应按照国库集中支付管理系统的要求定期更改操作密码，分别妥善保管国库集中支付管理系统的身份证书，

如丢失、毁坏，则需及时向区财政厅提供加盖单位公章的书面申请，由区电子政务证书认证中心补办。

第二十八条 每月终了，国库管理会计应按预算支出“类”、“款”、“项”科目汇总数，分财政资金、预算外资金财政直接支付数和财政授权支付数与财政厅对账。

根据与财政国库支付执行机构核对无误的预算支出数及代理银行开具的《财政直接支付入账通知书》登记的备查账核对财政资金、预算外资金财政直接支付数和财政授权支付数；发现错误应及时更正，因银行账户信息错误，发生支付退回的，应更正银行信息重新办理支付手续。

第二十九条 年终财政预算结余资金，凭据《财政授权支付额度恢复到账通知书》所列的额度使用资金。学校使用上年度已批复用款计划的财政直接支付结余资金，按照相关规定的程序申请支付。

第三十条 负责国库集中支付的出纳人员进行工作交接时，应在交接清册上注明交接票证的种类、编号、份数及明细和财政预算执行系统的身份证书、登录密码，由移交人、接收人、监交人签字后分别保管。接收人在接收后及时更换相关密码。

第七章 监督检查

第三十一条 学校建立对货币资金业务的监督检查制度，定期、不定期地对货币资金业务进行检查，并记录检查情况。

第三十二条 货币资金监督检查的内容主要包括：

1. 库存现金与账面余额、POS机余额与账面余额是否一致，有无白条抵库、私自挪用现金等情况。

2. 是否按规定程序办理国库集中支付，财政预算执行系统身份证书、登录密码是否专人分别保管，是否操作员、审核员分别操作财政预算执行系统。

3. 是否按规定程序办理银行业务，是否正确填写银行存款支付票据的金额、收款单位等。

4. 支付款项印鉴是否由专人分别保管，是否存在办理付款业务所需的全部印章交由一人保管的现象。

5. 票据的购买、领用、保管手续是否健全，票据保管是否存在漏洞。

6. 检查不相容职务是否相分离及其他涉及货币资金安全的事项。

7. 其他需监督检查的事项。

第三十三条 对监督检查过程中发现的货币资金内部控制中的薄弱环节，应当及时采取措施加以纠正和完善。

第八章 附则

第三十四条 本规定自发文之日起实施。以往发布的相关制度中凡与本规定不一致的，以本规定为准。

第三十五条 本规定由财务处负责解释。



发：各有关单位、有关部门。

桂林电子科技大学校长办公室

2015年5月14日印发